



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones ExterioresAcademia Diplomática del Perú  
Javier Pérez de Cuéllar

CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE DOCENCIA PARA EL CURSO “GESTIÓN OPERACIONAL DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR” DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DE PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR

<b>FECHA:</b> Lima, 22 de julio de 2025	
<b>Unidad de Organización</b>	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500001 Garantizar permanentemente la operatividad de la Academia Diplomática
<b>Meta Presupuestaria</b>	307
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de una persona natural que brinde el servicio de docencia para el curso “Gestión Operacional de las Misiones en el Exterior” del Programa de Formación Profesional de la Academia Diplomática de Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores

#### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

- Solicitud de Modificación del CMN N° 654 (ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 64 (ANEXO 04)

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La ADP fue creada el 18 de agosto de 1995 mediante Decreto Supremo Nro. 326. Es el centro de formación profesional e investigación de nivel de postgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores. Tiene la finalidad de asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República a través de la organización y desarrollo del Programa de Formación Profesional.

Conforme a lo expuesto, el requerimiento presentado para la contratación de profesores para el servicio de docencia de los diversos cursos que se imparten a los alumnos como parte del Programa de Formación Profesional cumple con la finalidad de la ADP.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

- La Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (ADP), del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación de una persona natural que brinde el servicio de docencia para el curso “Gestión Operacional de las Misiones en el Exterior” del Programa de Formación Profesional.

##### Objetivos Específicos:

- Impartir a los alumnos los conocimientos, desarrollar capacidades analíticas y promover la investigación aplicada en el curso de Gestión Operacional de las Misiones en el Exterior, contribuyendo así a la formación, especialización y perfeccionamiento de los aspirantes al Servicio Diplomático de la República.





## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

El artículo 8 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar aprobado por Resolución Ministerial N° 0053-2018-RE, del 26 de enero de 2018, señala que la Academia Diplomática del Perú tiene como finalidad asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático, formándolos en las áreas político-jurídica, económico-comercial, consular, cultural y de gestión pública.

La Resolución Viceministerial N° 0406/RE, del 16 de julio de 2025, que modifica el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 0182-2025-RE de fecha 13 de marzo de 2025 que aprobó el Plan de Estudios del Programa de Formación Profesional de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, correspondiente al Año Lectivo 2025.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	SERVICIO DE DOCENCIA	01	SERVICIO

### 6.2. Términos de referencia de los servicios

El proveedor debe de realizar las siguientes actividades:

- Dictar treinta y dos (32\*) horas del curso “**Gestión Operacional de las Misiones en el Exterior**” para los estudiantes del primer año durante el segundo semestre 2025 de acuerdo a los términos establecidos por la ADP.
- Elaborar y entregar el sílabo del curso “Gestión Operacional de las Misiones en el Exterior” siguiendo las orientaciones dadas por la Academia Diplomática del Perú (ADP).
- Realizar coordinaciones con la especialista en pedagogía para la planificación, ejecución y evaluación de los aprendizajes según se requiera.
- Cumplir con el programa, el cronograma y el contenido temático que establezca el sílabo y en el marco de la propuesta formativa de la ADP.
- Elaborar las evaluaciones que el sílabo del curso establece, administrarlas, calificarlas y dar la retroalimentación respectiva a los estudiantes.
- Participar en las reuniones, talleres pedagógicos de inducción, evaluación y consolidación para la implementación del programa de formación de la ADP.
- Elaborar el registro de calificaciones según lo establecido en el sílabo del curso y entregar el acta de notas final a la Subdirección de Estudios de la ADP.
- Registrar y entregar la asistencia de los estudiantes a las sesiones del curso.
- Realizar las acciones pertinentes en coordinación con el personal de la Academia para mantener actualizada la plataforma virtual de la ADP.

(\*) Dichas horas podrán ajustarse, no pudiendo excederse de la cantidad pactada, para tal efecto, la ADP determinará el horario para el dictado de las clases, previa comunicación establecida con el docente.

### 6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.





No Corresponde

**6.4. Impacto ambiental.**

No Corresponde

**6.5. Condición de operación.**

No Corresponde

**6.6. Transporte.**

No Corresponde

**6.7. Seguros.**

No Corresponde

**6.8. Garantía comercial.**

No Corresponde

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No Corresponde

**6.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.**

No Corresponde

**6.9.2. Soporte técnico.**

No Corresponde

**6.9.3. Capacitación y/o entrenamiento.**

No Corresponde

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No Corresponde

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**Requisitos:**

- La persona a contratar deberá tener grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales.
- Contar con experiencia en enseñanza en instituciones públicas o privadas como mínimo en un (01) semestre académico en el dictado de cursos y/o asignaturas.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- Contar con Registro Nacional de Proveedor del Estado (RNP) de corresponder.
- Presentar Declaración Jurada de No tener impedimento para contratar con el Estado.

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la Cotización.

Acreditación

- Los estudios del proveedor deberán acreditarse mediante copia simple del título profesional y/o grado académico y/o resolución de reconocimiento de la SUNEDU.





- La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) resolución de designación y cese.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedor del Estado (RNP) se acreditarán con copia simple.

## IX. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. Confidencialidad

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### 9.2. Anticorrupción y antisoborno

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de





prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### 9.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

#### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

- Conectividad institucional para el dictado de clases presenciales, virtuales o híbridas.
- Acceso al campus virtual de la ADP para gestionar el curso (materiales, comunicaciones, evaluaciones, etc.).
- Aulas equipadas con proyector, pizarra y sistema de audio para clases presenciales, en caso corresponda.

#### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No Corresponde

#### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No Corresponde

#### 9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

##### a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

La coordinación estará a cargo de la Oficina de Logística y Subdirección de estudios de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### b) Área responsable de las medidas de control: Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada



**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO**

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

**XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO****11.1. Lugar de prestación del servicio:**

El servicio se realizará en el Academia Diplomática del Perú (ADP). sito Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.

**11.2. Plazo de prestación del servicio:**

El plazo de ejecución del servicio será en un máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del Acta de inicio del dictado del curso, previa notificación de la Orden de Servicio.

**XII. ENTREGABLES**

El presente servicio tendrá la presentación de dos (2) entregables de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Especificar el producto a entregar
1er entregable	El proveedor deberá presentar un Informe que indique las actividades realizadas para el desarrollo del curso, precisando las horas dictadas, hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del Acta de inicio del dictado del curso, previa notificación de la Orden de Servicio.
2do entregable	El proveedor deberá presentar un Informe que indique las actividades realizadas para el desarrollo del curso, precisando las horas dictadas, hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del Acta de inicio del dictado del curso, previa notificación de la Orden de Servicio.

El entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Academia Diplomática del Perú (ADP). sito Av. Faustino Sánchez Carrión 335 (ex Av. Pershing), Magdalena del Mar.

**XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad será otorgada por la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, en un plazo que no excederá de los **siete** (07) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación de cada entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a

<sup>1</sup> El caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde a la ENTIDAD efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.





realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**XIV. FORMULA DE REAJUSTE**

No Corresponde

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA se realizará en dos (2) pagos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	FORMA DE PAGO
1er entregable	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del dictado del curso, previa notificación de la Orden de Servicio.	50% del monto total
2do entregable	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio del dictado del curso, previa notificación de la Orden de Servicio.	50% del monto total

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.





- Información que acredita el entregable solicitado.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Academia Diplomática del Perú ubicada en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 335 (ex Av. Pershing) Magdalena del Mar, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y desde las 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

## XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

### 18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: F = 0.40

2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.





- Para consultorías de obras:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
  - b) Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**18.2 Otras penalidades:**

No aplica

(Firma digital o manuscrita)  
ÁREA USUARIA

Ana Lucía Carbajal Chávez  
Primera Secretaria  
Subdirectora de Planes y Programas  
Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar